

### Decreto Alcaldicio N° 01575/2026

**Mat.:** Bases Llamado a Concurso Público para proveer cargo de Abogado (a) Secretario Juez Policía Local.

**Monte Patria,** 4 de mayo de 2026

#### VISTOS:

- La Constitución Política de la República de Chile.
- La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- El Decreto Alcaldicio N° 27086, del 06 de Diciembre de 2024, sobre asunción del cargo de Alcalde de don CRISTIAN DANIEL HERRERA PEÑA.
- Decreto Alcaldicio N°15.413, de fecha 05 de Diciembre de 2025, que aprueba Presupuesto Municipal para el año 2026.
- Reglamento Municipal N° 1 del 5 de noviembre de 2018.
- Decreto Alcaldicio N°15.708, de fecha 29 de Diciembre de 2025, que Aprueba Escalafón de Merito 2025.
- Ley N° 15.231 sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local.
- decreto Alcaldicio N° 9.605 de fecha 26 de septiembre de 2012, que crea el cargo de Secretario Abogado de Juzgado de Policía Local de Monte Patria.
- Decreto Alcaldicio N°1525 de fecha 24 de Abril de 2026, que designa integrantes comisión de concurso público.
- En uso de las facultades inherentes a mi cargo:

#### DECRETO

1.- **APRUEBASE**, Bases Llamado a Concurso Público para proveer el cargo de Abogado (a) Secretario Juez Policía Local, Grado 10° Planta Profesional, de acuerdo al siguiente detalle:

El concurso que se ha implementado, se ajusta a lo establecido en la Ley 20.922 que Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales, la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Art. 47° de la Ley 15.231 sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local, el Decreto Alcaldicio 13.699 de fecha 28 de agosto de 2018 que autoriza Reglamento Concursos Públicos del área Municipal y los lineamientos definidos en la Política de Recursos Humanos.

La Ilustre Municipalidad de Monte Patria, de acuerdo al Reglamento N° 1 que fija la Planta de la Municipalidad de Monte Patria de fecha 5 de noviembre de 2018, requiere proveer el siguiente cargo:

PLANTA	N° CARGOS	GRADO	REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS	REQUISITOS DESEABLES	UNIDAD DE DESEMPEÑO	LABOR
Profesional	1	10	Abogado	Experiencia en Juzgado Policía Local	Juzgado de Policía Local	Secretario Abogado

#### DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

- Actuar como Secretario Abogado del Tribunal cumpliendo con la normativa de la cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto Supremo N° 307, de 1978, del Ministerio de Justicia; Ley N° 18.287 y Artículos 379 y 55 del Código Orgánico de Tribunales en lo pertinente.
- Administrar el funcionamiento del Tribunal de acuerdo a las instrucciones que le sean impartidas por el Juez de Policía Local.
- Llevar la agenda de las audiencias del Tribunal.

- d) Proveer las solicitudes de mera tramitación.
- e) Colaborar en el cumplimiento de los Programas de Mejoramiento de la Gestión Institucional.
- f) Velar por que se cumplan las notificaciones en la forma que señala la Ley.
- g) Subrogar al Juez de Policía Local cuando corresponda.
- h) Asistir y apoyar al Juez en el desarrollo de la función jurisdiccional en redacción y revisión de borradores de todo tipo de resoluciones.
- i) Otras materias que le asigne el Juez de Policía Local.
- j) Cumplir con todas las demás obligaciones que le asignen las leyes, reglamentos e instrucciones.

El profesional, deberá contar con atributos como ética y probidad, empatía, proactividad, orientación a los resultados, comunicación efectiva, organización y planificación, orientación al usuario, resolución de problemas, flexibilidad y adaptación a los cambios, trabajo en equipo, capacidad de coordinación y colaboración.

Junto a ello se considerará los siguientes aspectos:

- a) Debe tener las capacidades y competencias para realizar y concretar tareas multidisciplinarias, y que a su vez se alineen con los objetivos de su unidad y los de la Municipalidad de Monte Patria.
- b) Debe poseer destrezas transversales que permitan gestionar y adaptarse a los cambios, resolviendo problemáticas que permitan conducir a la toma de acertadas, oportunas y pertinentes decisiones.
- c) El cargo requiere contar con capacidad analítica, creativa y lógica, canalizando los conocimientos legales y administrativos a los procedimientos internos y velando por el estricto cumplimiento de la normativa vigente.
- d) Se pedirá al candidato a Profesional destacar con una conducta acorde a la función pública y que su actuar permanentemente haya respondido y responda a los principios de probidad, eficiencia y de transparencia, enmarcado en un comportamiento funcionario intachable.

## 1. DEL LLAMADO A CONCURSO

El Llamado a concurso se hará mediante publicación en un diario de circulación regional. En dicho aviso se indicará el cargo a proveer, el grado que éste tiene asignado, los requisitos generales, lugar de recepción de éstos y fecha tope de entrega de los mismos, las fechas en que se tomarán las entrevistas y el día en que se resolverá el concurso (artículo 18 Ley N°18.883). Este se encontrará disponible en la página web del municipio ([www.munimontepatria.cl](http://www.munimontepatria.cl)) en su portal de transparencia.

## 2. ENTREGA DE BASES:

Las Bases del concurso estarán disponibles en Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Monte Patria ubicada en calle Diaguitas N°31, Monte Patria, desde las fechas señaladas en el cronograma del Llamado a concurso en horario de lunes a jueves, salvo festivos, en horario de 09:00 horas a 16:00 horas, y Día Viernes de 09:00 horas a 15:00 horas.

Las postulaciones deberán presentarse en el Lugar y tiempo que se indique en el aviso y en estas bases. Deberán cumplir además con todos los requisitos exigidos. La no presentación oportuna de los documentos y antecedentes en las formas establecidas en estas bases, dejarán fuera de concurso al respectivo interesado, debiendo así declararlo la comisión. La documentación y antecedentes que presentarán los concursantes se entregarán en original salvo que se autorice la entrega de copias, según lo exijan las presentes bases. El no incluir algunos de los documentos solicitados y en la forma que establecen las bases, dejará fuera de concurso al postulante.

### 3. REQUISITOS GENERALES DE INGRESO

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos legales de ingreso establecidos en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, específicamente en los artículos 8 número 2, artículo 10 y artículo 11 de la Ley 18.883.

Una vez aceptado el cargo, el Encargado/a de Unidad de Recursos Humanos, solicitará al postulante seleccionado los documentos finales para su nombramiento e ingreso a la Municipalidad.

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo. Certificado emitido por un Centro de Salud
- d) Estar en posesión de un título profesional otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, de una carrera, a lo menos de ocho semestres.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

Los requisitos fijados en las letras e) y f) serán acreditados por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210° del Código Penal, que señala lo siguiente: "El que ante /o autoridad o sus agentes diere falso testimonio en materia que no sea contencioso, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo o medio y multa de seis o diez unidades tributarias mensuales".

Asimismo, se adhiere el artículo 54 de la Ley N°18.575 del Título III de la Probidad Administrativa.

Se informa que la Municipalidad consultará, respecto al postulante seleccionado para un cargo específico, si posee obligaciones pendientes en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efectos de realizar las retenciones y pagos, si corresponde. Como condición habilitante del nombramiento, el seleccionado deberá autorizar a la Municipalidad que efectúe tales retenciones y pagos directamente al alimentario.

### 4. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Estar en posición del Título de Abogado otorgado por la Excm. Corte Suprema de Chile; y estar habilitado para el ejercicio de la profesión de Abogado.

#### 4.1 CONOCIMIENTO DE NORMATIVA ASOCIADO AL CARGO

Es deseable contar con experiencia previa en el sector municipal y conocimientos generales en las siguientes materias y cuerpos normativos, entre otros:

- **Decreto Ley N° 3.069**, sobre Rentas Municipales.
- **Ley N° 18.575**, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- **Ley N° 18.695**, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- **Ley N° 18.883**, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- **Ley N° 19.303**, que establece obligaciones a las entidades que indica, en materia de seguridad de las personas.
- **Ley N° 19.880**, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- **Ley N° 20.283**, sobre Recuperación del Bosque Nativo y Fomento Forestal.
- **Ley N° 20.285**, sobre Acceso a la Información Pública.
- **Ley General de Urbanismo y Construcciones.**

#### 4.2 SE REQUIERE ADEMÁS CONOCIMIENTO EN LAS SIGUIENTES NORMAS

- **Ley N° 15.231**, sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local.
- **Ley N° 18.287**, que establece el Procedimiento ante los Juzgados de Policía Local.
- **Ley N° 18.290**, Ley de Tránsito.
- **Ley N° 19.496**, que establece normas sobre Protección de los Derechos de los Consumidores.
- **Ley N° 19.925**, sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
- **Ley N° 20.009**, que establece un régimen de limitación de responsabilidad para titulares o usuarios de tarjetas de pago y transacciones electrónicas en caso de extravío, hurto, robo o fraude.
- **Ley N° 21.020**, sobre Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía.
- **Ley General de Urbanismo y Construcciones**, en su aplicación infraccional.

#### 4.3 COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DESEABLES

- Ética y probidad.
- Empatía
- Disposición al trabajo.
- Trabajo en Equipo.
- Organización y planificación.
- Comunicación efectiva.
- Proactividad y adaptación a los cambios.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Disposición al trabajo colectivo y horizontal.
- Orientación a los resultados.
- Orientación al usuario.
- Capacidad para hacer un uso adecuado y eficiente de los recursos municipales que se pongan a su disposición en el desempeño de sus labores.
- Disposición y responsabilidad para cumplir con la normativa reglamentaria vigente que rige a los funcionarios públicos.

#### 4.4 CONOCIMIENTOS GENERALES

- A. Conocimiento de la normativa vigente en el ámbito de su competencia.
- B. Conocimiento del Estatuto Administrativo y Orgánica Municipal.

Para desempeñarse en el cargo de Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local de la Municipalidad de Monte Patria en las condiciones que a continuación se detallan:

#### CONSIDERA LOS SIGUIENTES ÍTEMS DE EVALUACIÓN: CAPACITACIÓN, EXPERIENCIA LABORAL.

Título Profesional de al menos 8 semestres de estudios, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

**Experiencia Laboral:** al menos 5 años en el sector público y privado. Para efectos se considera experiencia laboral, los trabajos remunerados en calidad de trabajador dependiente o independiente, que correspondan a los servicios prestados en el sector Público o en el sector privado, expresados en años de servicios. Debiendo adjuntar para tales efectos certificados o documentos que acrediten dependencia laboral y periodos de desempeño.

**Ningún documento presentado en la postulación podrá tener antigüedad mayor a 30 días, contados de la fecha de presentación de la postulación.**

## 5. ANTECEDENTES GENERALES DE LA POSTULACIÓN

### 5.1 Comité de Selección

Le corresponde supervisar la convocatoria del presente llamado a concurso público a un comité de selección conformado según lo establecido en el Reglamento de Concurso Públicos del área municipal.

Este comité de selección estará conformado por las tres primeras jerarquías, más el Juez de Policía Local, a los cuales se suma la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos.

El objetivo del comité de selección será diseñar y ejecutar todos los pasos y procedimientos que correspondan para el buen desarrollo del concurso, considerando los objetivos estratégicos institucionales y la normativa vigente. Entre otros, le corresponderá la confección de las Bases Concursables, la supervisión de los Procesos de Postulación, Evaluación y Selección, deberá conformar la terna con los postulantes propuestos para el cargo, que se presentará al Alcalde de la Municipalidad de Monte Patria, autoridad facultada para realizar los nombramientos y, posteriormente, deberán elaborar el informe final del proceso.

Las sesiones del comité podrán funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes. El comité de selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos. Los acuerdos del comité de selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en el acta.

Las actas deberán contener la información que respalde los fundamentos y resultados de evaluación de cada uno de los candidatos o candidatas respecto de los factores que fueron considerados en las bases del concurso, además de la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

### 5.2 ETAPAS DEL PROCESO

- 1. Etapa 1: Elaboración de Bases Administrativas:** Corresponde a la redacción de las bases que regulan el concurso, definiendo requisitos, criterios de evaluación, etapas del proceso y documentación exigida. Estas bases constituyen el marco normativo que asegura la transparencia y la igualdad de oportunidades entre los postulantes.
- 2. Etapa 2: Aprobación de Bases mediante Decreto Alcaldicio:** Una vez elaboradas, las bases deben ser aprobadas formalmente a través de un decreto Alcaldicio, otorgándoles validez jurídica y permitiendo el inicio oficial del proceso concursal.
- 3. Etapa 3: Llamado a Concurso:** Se realiza la difusión pública del concurso mediante los canales oficiales, indicando cargos disponibles, requisitos, plazos y modalidad de postulación, con el fin de garantizar la libre concurrencia.
- 4. Etapa 4: Recepción de Antecedentes:** Los postulantes presentan la documentación requerida en las bases dentro del plazo establecido. Esta etapa asegura la igualdad en la admisión de antecedentes.
- 5. Etapa 5: Evaluación de Admisibilidad:** El Comité de Selección revisa si los postulantes cumplen con la totalidad de los requisitos formales establecidos en las bases. Quienes no cumplan son declarados inadmisibles y quedan fuera del proceso.
- 6. Etapa 6: Evaluación de Antecedentes:** Se califican los antecedentes académicos, capacitaciones y experiencia laboral de los postulantes conforme a la pauta de evaluación definida en las bases, asignando el puntaje correspondiente.
- 7. Etapa 7: Prueba de Conocimientos:** Los postulantes que superen la etapa de admisibilidad rinden una prueba destinada a medir conocimientos generales y específicos del cargo, cuyos resultados forman parte de la ponderación final.
- 8. Etapa 8: Evaluación Psicolaboral:** A través de entrevistas o instrumentos especializados, se evalúan las competencias conductuales, habilidades de adaptación, motivación y ajuste del perfil del postulante al cargo.
- 9. Etapa 9: Entrevista Personal (Comisión de Selección):** La comisión entrevista a los postulantes mejor evaluados para profundizar en sus competencias, capacidades de

comunicación, claridad en las respuestas y motivación para el cargo.

- 10. Etapa 10: Cierre del Proceso:** Se consolidan los resultados de todas las etapas, resguardando la trazabilidad y transparencia del proceso de selección.
- 11. Etapa 11: Selección de Terna:** De acuerdo con los puntajes obtenidos, se conforma una terna con los postulantes mejor evaluados, la cual se remite a la autoridad competente para su resolución.
- 12. Etapa 12: Resolución del Concurso:** La autoridad resuelve sobre la base de la terna presentada, designando a la persona que ocupará el cargo, mediante resolución fundada.
- 13. Etapa 13: Nombramiento:** Finalmente, se formaliza la designación del postulante seleccionado mediante el acto administrativo correspondiente, con lo cual se perfecciona el nombramiento en el cargo.

### 5.3 ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS:

Para formalizar la postulación, los interesados deberán ingresar sus antecedentes y adjuntar los siguientes documentos:

#### Documentos a presentar:

- a) Curriculum Vitae.
- b) Título Profesional (Ante notario)
- c) Cédula de Identidad (copia simple)
- d) Certificados que acrediten capacitación, postítulos y postgrados, si existieren (ante notario).
- e) Declaración Jurada Simple de Salud Compatible
- f) Certificado que acredite experiencia laboral, si existiere (original, con firma, timbre y fono de contacto).
- g) Certificado de Antecedentes para fines especiales (original)
- h) Declaración Jurada Simple que acredite lo señalado en el artículo 12, letra c, e y f del estatuto administrativo y no encontrarse afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 (anexo 2). La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del código penal.
- i) Certificado de Situación Militar al día, si procediere, emitido por la Dirección General de Movilización (Certificado Original)
- j) En relación a las postulaciones de personas con discapacidad y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 2, 4 y 7 del DFL N°65/2017, las personas con discapacidad deberán acreditar esta condición mediante la presentación del certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad (copia original).

Los funcionarios que desempeñen funciones en la Municipalidad de Monte Patria, que deseen concursar, deberán presentar todos los antecedentes señalados, en igualdad de condiciones con los demás postulantes. Aquella postulación que no acompañe alguno de los antecedentes individualizados anteriormente quedará fuera de bases y por lo tanto, será eliminado automáticamente del presente concurso.

La No presentación de cualquiera de los documentos antes referidos, en formato físico y sobre cerrado, será considerado un incumplimiento de bases, por lo cual, la postulación será inadmisibles (Evaluación de admisibilidad).

### 5.4 DE LAS POSTULACIONES:

Deberán ser entregadas de la siguiente manera:

**Postulación Presencial:** En Oficina de Partes de la Municipalidad de Monte Patria, ubicada en calle Diaguitas N°31, Monte Patria, de la Comuna de Monte Patria y en sobre cerrado y sellado, el que deberá contener todos los antecedentes que se indican en el punto "Antecedentes y

Documentos” de las presentes Bases. No se aceptarán postulación vía correo electrónico y/o postulaciones entregadas en otras oficinas que no sea Oficina de Partes de la Municipalidad de Monte Patria.

En el sobre se deberá indicar el nombre del cargo, el nombre y apellidos del o de la postulante, señalando **“CONCURSO PÚBLICO CARGO PLANTA PROFESIONAL MUNICIPAL, GRADO 10°, SECRETARIO ABOGADO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MONTE PATRIA.”** y la indicación, de un correo electrónico personal para efectos de recibir notificaciones. En caso de no tenerlo deberán así consignarlo. En todo caso, el postulante deberá señalar un número telefónico con el cual pueda contactarse.

El plazo de la entrega de las postulaciones será establecido en el cronograma, jornada de lunes a jueves, salvo festivos, en horario de 09:00 horas a 16:00 horas, y día Viernes de 09:00 horas a 15:00 horas.

### 5.5 DE LA RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES DE LOS POSTULANTES

Inmediatamente terminada la etapa de recepción de antecedentes entregados por parte de cada postulante, el o la encargado (a) de la Unidad de Recursos Humanos del municipio retirará de la Oficina de Partes, los sobre cerrados y sellados y entregará al Comité de Selección, los antecedentes recibidos.

Posteriormente, la Secretaria del Comité de Selección convocará a reunión de trabajo a los integrantes del Comité, para efectuar la selección de los postulantes, para revisar y analizar cada una de las postulaciones recibidas.

En cuanto a los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección, deberán informarlo en su postulación, indicando los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que se requiera para participar en el proceso de selección. Lo anterior, con el fin de adaptar las medidas pertinentes de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

### 5.6 EVALUACIÓN DE ADMISIBILIDAD

El Comité de Selección deberá revisar la admisibilidad de los antecedentes recepcionados. Sólo se considerarán válidos y admisibles aquellas postulaciones que presenten todos los antecedentes detallados en el punto 5.3 “Antecedentes y Documentos”, la comisión descalificará a los postulantes que no acompañen la totalidad de los documentos señalados anteriormente, de dicha actuación. El comité de Selección levantará un acta en la cual dejará constancia del trabajo realizado, la que será firmada por todos los integrantes.

### 5.7 EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

El proceso de selección constará de revisión de antecedentes, entrevista psicolaboral, entrevista con el Comité de Selección para evaluar las competencias del postulante.

## 6. PONDERACION DE LAS ETAPAS Y FACTORES

ETAPAS Y FACTORES		PUNTAJE	PONDERACIÓN
Etapa 6	Antecedentes académicos	20 pts	35%
	Experiencia Laboral demostrable	20 pts	
Etapa 7	Evaluación de Conocimientos	20 pts	15%
Etapa 8	Evaluación Psicolaboral	20 pts	20%
Etapa 9	Entrevista Personal (Comité de Selección)	20 pts	30%

<b>Puntaje Máximo Total</b>	<b>100 pts</b>	<b>100%</b>
-----------------------------	----------------	-------------

### 6.1 Etapa 6: Antecedentes Académicos y Experiencia Laboral Demostrable (35%)

En esta etapa se valorarán los antecedentes académicos y la experiencia laboral demostrable, asignando un puntaje máximo de 20 puntos cada factor, equivalente al 35% de la ponderación final.

- a) **Antecedentes Académicos (20 puntos):** Se considerará la formación formal del postulante (título profesional, técnico o grados académicos de postgrado), así como cursos, diplomados, capacitaciones o certificaciones que guarden relación directa con el cargo. La asignación de puntaje favorecerá a quienes acrediten estudios adicionales y pertinentes que fortalezcan su perfil profesional.

ANTECEDENTES ACADÉMICOS (20 pts.)		PUNTAJE
<b>Formación Educativa</b>	Posee Título Profesional de Abogado (Requisito habilitante)	Continúa el proceso
	No posee título profesional de abogado.	No continúa
<b>Estudios de Especialización</b>	Magíster en Derecho.	13
	Diplomados relacionados con el cargo (1 punto c/u máximo 5)	5
	Cursos de capacitación relacionados con el cargo (máximo 50 horas). 0,5 pt c/u, tope 4)	2
<b>PUNTAJE MÁXIMO TOTAL</b>		<b>20 pts</b>

- b) **Experiencia Laboral Demostrable (20 puntos):** Los postulantes deberán presentar documentos formales que acrediten su experiencia laboral, tanto en el sector público como en el privado. Dichos documentos deberán ser emitidos por las jefaturas de Personal o Recursos Humanos de las respectivas instituciones.

Los antecedentes aportados deberán contener, como mínimo, la siguiente información: nombre del funcionario/a, período de desempeño, cargo ejercido, funciones realizadas, fecha de emisión, timbre o sello institucional y número de contacto telefónico para eventuales verificaciones.

No se considerarán válidos aquellos documentos que no permitan acreditar de manera clara y fehaciente la experiencia laboral declarada.

Para efectos de la evaluación, solo se computarán años completos de experiencia laboral.

El puntaje máximo asignado será de 20 puntos. Cabe señalar que los puntajes no son acumulativos; únicamente se considerará el mayor puntaje obtenido según la trayectoria acreditada.

Se aceptará como acreditación de experiencia en áreas afines al que hacer del cargo el ámbito público y/o privado.

EXPERIENCIA LABORAL (20 pts.)		PUNTAJE
<b>Experiencia Laboral en el Juzgado Policía Local</b>	Certifica experiencia laboral igual o mayor a 3 años.	<b>10</b>
	Certifica experiencia laboral menor a 3 años	<b>5</b>
<b>Experiencia Laboral en Sector</b>	Certifica experiencia laboral igual o mayor a 3 años.	<b>6</b>

<b>Público</b>	Certifica experiencia laboral menor a 3 años	3
<b>Experiencia Laboral en el Área Privada</b>	Certifica experiencia la laboral mayor a 5 años	4
	Certifica experiencia laboral igual o mayor a 3 y menor o igual a 5 años	2
	Certifica experiencia laboral menor a 3 años	1
<b>PUNTAJE MÁXIMO TOTAL</b>		<b>20 pts</b>

### 6.2 Etapa 7. Evaluación de Conocimientos (15%)

La finalidad de esta etapa es evaluar los conocimientos técnicos de los y las postulantes, con el propósito de determinar sus competencias específicas para el cargo, de conformidad con lo señalado en el apartado “*Conocimiento Normativo Asociado al Cargo*”, asignando una ponderación final de 15%.

Las pruebas se aplicarán de manera presencial, en dependencias municipales que serán oportunamente informadas a cada postulante mediante correo electrónico.

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS 15%			PUNTAJE
Evaluación de Conocimientos Teóricos escrito	Conocimientos técnicos para la eficiente ejecución del cargo	La nota promedio obtenida por la/el postulante en la prueba de conocimientos teóricos asociados al cargo dentro de un rango desde el 6,0 y 7,0 en escala de 1,0 a 7,0.	20
		La nota promedio obtenida por la/el postulante en la prueba de conocimientos teóricos asociados al cargo dentro de un rango desde el 5,0 al 5,9 en escala de 1,0 a 7,0.	15
		La nota promedio obtenida por la/el postulante en la prueba de conocimientos teóricos asociados al cargo dentro de un rango desde el 4,0 al 4,9 en escala de 1,0 a 7,0.	10
		La nota promedio obtenida por la/el postulante en la prueba de conocimientos teóricos asociados al cargo dentro de un rango desde el 1,0 al 3,9 en escala de 1,0 a 7,0.	0

**Para avanzar a la siguiente etapa se requerirá al menos haber obtenido una calificación igual o superior a 5,0.**

### 6.3 Etapa 8. EVALUACIÓN PSICOLABORAL (20%)

La evaluación psicolaboral será realizada por un/a profesional externo y constará de la aplicación de pruebas psicométricas. Se llevará a cabo de manera presencial, en dependencias municipales que serán informadas oportunamente vía correo electrónico.

Esta etapa constará de la aplicación de tres pruebas psicométricas, las cuales serán administradas de forma grupal, en el horario y lugar que se definan y comuniquen previamente. La plantilla de evaluación será elaborada por el/la profesional a cargo de la entrevista y será la misma para todos/as los/as postulantes.

La definición de las pruebas psicolaborales responderá a las habilidades y/o competencias esperadas para el cargo, así como a su adecuación a las exigencias propias del mismo.

#### 6.3.1 Competencias para Evaluar

- Ética y probidad — Orientación al Usuario
- Adaptación al cambio y proactividad.
- Trabajo en equipo y comunicación.
- Organización y Planificación.
- Orientación a los resultados y trabajo bajo presión.
- Capacidad de Análisis y resolución de problemas.

Los criterios para indicar a un postulante recomendable o no recomendable será el siguiente:

CRITERIOS	CATEGORÍA	RESULTADO
Test rendidos responden a adecuación al perfil del cargo	Recomendable	Avanza a siguiente etapa
Test rendidos responden con mediana adecuación al perfil del cargo	Recomendable con observaciones	Avanza a siguiente etapa
Test rendidos no responden con adecuación al perfil del cargo	No recomendable	No avanza a siguiente etapa

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Aptitud específica para el desempeño de la función.	Adecuación Psicolaboral para el cargo.	Test rendidos lo califican como recomendable para el cargo.	20
		Test rendidos lo califican como recomendable con observaciones para el cargo.	10
		Test rendidos lo califican como NO recomendable para el cargo	0

**Para avanzar a la siguiente etapa se requería al menos haber sido calificado como recomendable con observaciones para el cargo.**

#### 6.4. Etapa 9. ENTREVISTA PERSONAL (30%)

Tendrá un puntaje máximo de 20 puntos y la ponderación en la evaluación final será de un 30%. La entrevista será desarrollada por la Comisión, conforme al perfil y aptitudes para el cargo, considerando factores como: Planteamiento, seguridad, expresión verbal y corporal, condiciones de liderazgo y trabajo en equipo. Se formularán preguntas de conocimiento general en materia del derecho administrativo y específicas relativas a los Juzgados de Policía Local, organización y materias de su competencia, se evaluará de acuerdo a la siguiente tabla.

Las entrevistas personales se realizarán de manera presencial y en dependencias municipales a informar a través de correo electrónico del postulante.

Concepto	Puntaje Inaceptable	Puntaje Deficiente	Puntaje Aceptable	Puntaje Máximo
Motivación frente al cargo que concurra, es decir, cuáles son sus perspectivas, intereses y proyecciones laborales. Conocimientos generales sobre la Comuna de Monte Patria.	0 Puntos	2 Puntos	4 Puntos	4 Puntos
Capacidad de análisis y Juicio crítico, manejo frente a casos prácticos o preguntas situacionales.	0 Puntos	2 Puntos	4 Puntos	4 Puntos

Valores y ética profesional esto es: Probidad administrativa y resguardo del interés público, Manejo de dilemas éticos, apego a la legalidad.	0 Puntos	2 Puntos	4 Puntos	4 Puntos
Experiencia y Trayectoria, relevancia de la experiencia previa, logros alcanzados en cargos anteriores y conocimiento práctico en áreas afines (asesoría legal, contratos, litigios, sumarios, derecho administrativo).	0 Puntos	2 Puntos	4 Puntos	4 Puntos
Competencias Transversales (Trabajo en equipo, Liderazgo, Adaptabilidad, Gestión del Tiempo)	0 Puntos	2 Puntos	4 Puntos	4 Puntos

Proceso que se trabajará en base a dos preguntas por sección, requiriéndose de sus conocimientos y proactividad, la que dará un total de 20 puntaje máximo.

**Puntaje Inaceptable:** No responde, no sabe, no se expresa, etc.  
**Puntaje Deficiente:** Expresa el mínimo conocimiento de acuerdo a lo consultado.  
**Puntaje Aceptable:** Responde medianamente a lo consultado, o en partes, no concertando una respuesta completamente esperada o acertada.  
**Puntaje Máximo:** Demuestra Conocimiento a lo consultado, se expresa con seguridad y manejo en el tema.

## 7. CIERRE DEL PROCESO

Para efecto de calificar y seleccionar a los postulantes, el Comité de Selección procederá a sumar los puntajes obtenidos en cada uno de los factores incluidos en el punto 6 de estas bases, siendo este el resultado final de la postulación.

Se considerarán postulantes idóneos para la terna quienes alcancen un mínimo 70 puntos totales. Si ninguno de los postulantes alcanzare dicho puntaje, se tomarán los 3 más altos.

En caso de que existan varios postulantes que hayan obtenido idénticos puntajes en el proceso de selección, se preferirá para la conformación de la terna a aquellos candidatos que hayan obtenido mejor puntaje en "Antecedentes de Estudios y Formación Profesional", luego "Experiencia Laboral". De persistir el empate, se preferirá a quien haya obtenido mejor evaluación en "Entrevista Personal".

## 8. TERNA

Terminado el proceso de evaluación, el Comité de selección de Personal procederá de inmediato a preparar la terna para proveer el cargo vacante, la que estará conformada por los postulantes que obteniendo el puntaje mínimo para ser calificado como postulante idóneo hayan obtenido los tres puntajes más altos en el proceso de selección. Este será presentado por la comisión al Alcalde, dejando registro el Secretario de Acta.

## 9. DE LA RESOLUCIÓN DEL CONCURSO/NOMBRAMIENTO

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas en la terna por el comité de selección, procediéndose posteriormente, por parte del Encargado de la Unidad de Recursos Humanos, a notificarlo vía correo electrónico al seleccionado o seleccionada, quien deberá confirmar por escrito la aceptación del cargo dentro de los dos días hábiles posteriores a la notificación y acompañar en original o en copia autenticada ante Notario los documentos probatorios de los requisitos generales y específicos, dentro del plazo que se le indique, si así no lo hiciere, el Alcalde deberá nombrar a alguno de los (las) otros (otras) integrantes de la terna.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

EVENTO	FECHA
Publicación del Llamado	02 y 03 de Mayo de 2026.
Retiro de Bases a los Postulantes	Desde el día 04 al 08 de Mayo de 2026 a partir de las 9:00 horas en la página web del municipio ( <a href="http://www.munimontepatria.cl">www.munimontepatria.cl</a> ).
Entrega de Antecedentes	Los interesados deberán presentar los antecedentes señalados en las bases del concurso, en el Art. 10, de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, lo señalados en el N°5, Art. 12 de la Ley N°19.280.
Presentación y Recepción de Antecedentes	Desde el día 11 de Mayo de 2026 y hasta el 15 de Mayo de 2026, en la Oficina de Partes del Municipio, ubicado en Diaguitas N°31. Monte Patria, en horario desde Lunes a Jueves de 09:00 a 17:00 horas y día Viernes de 09:00 a 16:00 horas.
Notificación postulantes que rinden prueba de conocimientos	22 de Mayo de 2026.
Prueba de conocimientos específicos	27 de Mayo de 2026, a las 9:00 hrs. En el Centro Cultural Municipal "Huayquilonko", ubicado en calle Ponio S/N, Ciudad de Monte Patria. Quien no se presente a la hora señalada, no podrá rendir la prueba.
Notificación postulantes que rinden evaluación psicológica	04 de Junio de 2026.
Evaluación psicológica	10 y 11 de Junio de 2026.
Notificación postulantes que pasan a Entrevista Personal	16 de Junio de 2026.
Entrevista Personal	24 y 25 de Junio de 2026.
Resolución del Concurso	03 de Julio de 2026.
Asunción del cargo	13 de Julio de 2026.

**IMPORTANTE:** Las presentes fechas de calendarización, podrán ser modificadas en virtud de la ejecución de distintas etapas aprobadas por el comité de selección, **con excepción del plazo postulación.**

#### 10. DECLARACIÓN

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, solo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido o cuando se produzca algunas de las incompatibilidades señaladas en el artículo 83 y siguientes de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales o en el artículo 54 del D.F.L. N°1-19.653, de la Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto Refundido, Coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

#### CONSIDERACIONES FINALES

- a. La declaración jurada sobre inhabilidades requerida en estas bases, debe ser emitida con fecha igual o posterior a la publicación del presente concurso.
- b. Quienes no se presenten a la etapa a la cual han sido citados, obtendrán puntaje cero en el subfactor respectivo.
- c. Los documentos originales que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, serán solicitados al postulante elegido por el jefe de recursos humanos, una vez notificado.

- d. Todo el proceso se realizará en la ciudad de Monte Patria, el costo de traslado y alimentación será asumido por cada postulante.
- e. Idealmente se requiere disponibilidad inmediata.
- f. El uso del lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres es una preocupación en la elaboración de estas bases. Entendiendo la relevancia del lenguaje inclusivo, en especial el compromiso con la igualdad y equidad de género, podemos indicar que el lenguaje inclusivo de género se compone tanto por mujeres como por hombres. Sin embargo, y con el fin de evitar una sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano “/a” para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.



**Max Campaña Molina**  
Secretario Municipal  
Secretaría Municipal



**Olga Barraza Cortes**  
Alcalde (S)  
Municipalidad de Monte Patria

**Anexos**

DECRETO 1525

OBC/FFC/COO

>> Municipalidad de Monte Patria | Diaguitas 31 Monte Patria | 53 2 354400 - 200 | [www.munimontepatria.cl](http://www.munimontepatria.cl)



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada

Documento original disponible en: <https://mpatria.ceropapel.cl/validar/?key=22014606&pagina=12>

Página 13 de 13